



ÓRGANO GESTOR: DISTRITO SANITARIO VALLE DEL GUADALHORCE

**CONSEJERÍA DE SALUD
SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA
01/09/2017**

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Adaptado por:	Revisado por:	Aprobado por:
COORDINACIÓN REGIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE CENTROS	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS
Fecha: 01/09/2017	Fecha: 01/09/2017	Fecha: 01/09/2017

0. ÍNDICE

0. ÍNDICE.....	2
1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO – CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS.....	4
5.1. FORMATO Y CONTENIDOS.....	4
5.1.1. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	4
5.1.2. FORMATO Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	5
5.1.3. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	6
5.2. GESTIÓN DOCUMENTAL NIVEL CORPORATIVO	7
5.3. GESTIÓN DOCUMENTAL en EL OG	8
5.3.1. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	9
5.3.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	9
5.3.3. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	9
5.3.4. ARCHIVO.....	10
5.3.5. CONTROL DE LOS REGISTROS.....	10
6. HISTÓRICO DE EDICIONES.....	11
7. ANEXOS.....	11

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, distribución y archivo de los documentos que conforman el Sistema Integral de Gestión Ambiental (SIGA-SSPA) del Servicio Andaluz de Salud a Nivel Corporativo y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) a Nivel de Órgano Gestor (OG)

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que conforman el SIGA-SSPA a Nivel Corporativo y de OG, incluyendo:

- Manual de Gestión Ambiental
- Procedimientos de Gestión Ambiental
- Procedimientos de Gestión de la Energía
- Procedimientos Operativos
- Instrucciones Operativas
- Formatos
- Registros
- Otros Documentos

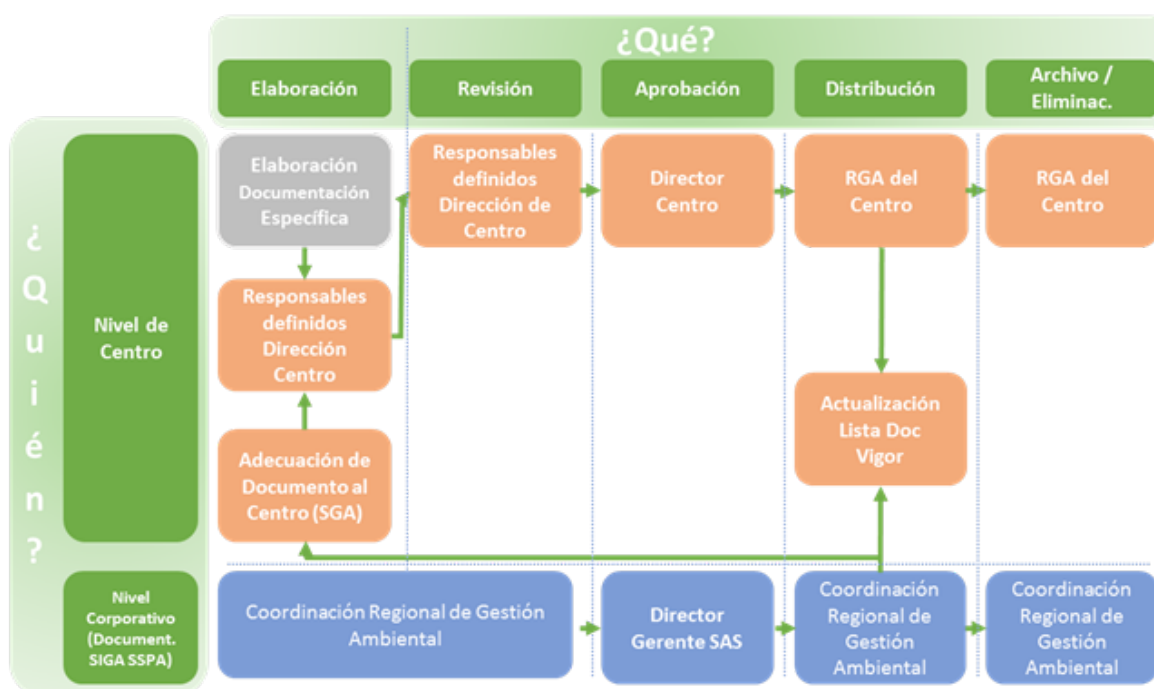
3. REFERENCIAS

MGA	Manual de Gestión Ambiental
Norma	UNE-EN ISO 14001:2015 Apdo. 7.5.
Norma	UNE-EN ISO 50001:2011 Apdo. 4.5.4.

4. DEFINICIONES

Las definidas en el MGA.

5. PROCEDIMIENTO – CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS



5.1. FORMATO Y CONTENIDOS

5.1.1. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se establecen los siguientes códigos para los documentos del SIGA-SSPA¹:

El Manual de Gestión Ambiental:	MGA.
Los Procedimientos de Gestión Ambiental:	PGA - nn.
Los Procedimientos específicos de Gestión Energética:	PGE - nn.
Los Procedimientos Operativos:	PO - mm.
Las Instrucciones Operativas:	IO – mm.
Las Guías para el Desarrollo de los Documentos Operativos:	GDDO – mm

- Siendo nn el apartado de la Norma de Referencia del que derivan, aplicándose siempre como norma general la norma UNE EN ISO 14001, salvo en los PGE, que será de aplicación la norma UNE-EN ISO 50001:2011.
- Siendo mm el número consecutivo de orden.

Los Formatos se identifican, haciendo referencia al documento que los genera, como FPGA-nn/mm, FPO-nn/mm, ó F-IO-nn/mm, por su fecha (si se trata de archivo informático, la fecha del registro será la última edición grabada) o actuación de la que derivan.

¹ Los OGs podrán contar con otras codificaciones que deberán ser incluidas en el presente procedimiento.

Los registros se podrán identificar, haciendo referencia al documento que los genera, como RPGA-nn/mm, RPO-nn/mm, ó R-IO-nn/mm, por su fecha o actuación de la que derivan (título alusivo a su contenido).

- Siendo nn el número del documento del que derivan
- Siendo mm el número consecutivo de orden.

Las sucesivas ediciones de un mismo documento se identifican con un número a partir de 0.

5.1.2. FORMATO Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

A) El formato de los documentos codificados como MGA, PGA, PGE, PO y GDDO ha de constar de:

Todas las Páginas:

- la identificación del Sistema Sanitario Público de Andalucía;
- la identificación del Órgano Gestor;
- título del documento;
- el código del documento;
- la fecha de edición en vigor;
- la paginación del documento (sin contar los Anexos).

Página de portada:

- el logotipo de identificación de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía;
- la identificación del Órgano Gestor;
- título del documento;
- Identificación, con fecha, de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación;

Página de Índice:

- En la página de índice figura la relación de todas las secciones y los apartados del documento, control de modificaciones, índice y anexos debidamente paginados.

Página de Histórico de Ediciones:

- En la página de Histórico de Ediciones se recoge, para cada edición del documento, la descripción de las modificaciones realizadas respecto a la edición anterior con referencia a los capítulos afectados.

Páginas de Contenido

Anexos, si procede. Los anexos del documento se identifican, al menos, con:

- el número del anexo dentro del documento;
- la paginación del anexo, independiente de la del documento.

B) El formato de los documentos codificados como IO, F y R ha de constar de:

- la identificación del logotipo de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.
- la identificación del Órgano Gestor;
- el código del documento;
- la fecha de edición en vigor;
- la edición del documento;
- la paginación del documento.

5.1.3. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

El contenido de los documentos de un mismo tipo es semejante, según se describe en los párrafos siguientes.

MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (MGA)

El Contenido mínimo del Manual de Gestión Ambiental incluirá:

- Política Ambiental de la Organización
- Referencia al Cumplimiento de los Requisitos de las Normas UNE-EN ISO 14001:2015 y UNE-EN ISO 50001:2011 dentro del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la Organización.
- La Estructura y Responsabilidades definidas en la Organización para el cumplimiento de los requisitos anteriormente definidos.
- Centros del Órgano Gestor incluidos en el alcance del Sistema.

PROCEDIMIENTOS GESTIÓN AMBIENTAL (PGA), DE LA ENERGÍA (PGE) Y OPERATIVOS (PO)

El índice de los Procedimientos de Gestión Ambiental, de la Energía y Operativos del Sistema de Gestión Ambiental consta de los siguientes capítulos:

- Objeto
- Alcance
- Referencias
- Definiciones
- Procedimiento
- Histórico de Ediciones
- Anexos, si procede

En el capítulo "Objeto" se indica el propósito que ha llevado a escribir el documento: qué se quiere definir, establecer y organizar.

El "Alcance" define las Áreas y Actividades afectadas dentro de la Organización. Se indican, si procede, las exclusiones del alcance: a qué áreas, casos o situaciones no es aplicable el documento.

En "Referencias" se relacionan los documentos cuyo conocimiento es imprescindible o recomendable para un mejor entendimiento y uso del mismo.

En el capítulo "Definiciones" se explica, con la mayor precisión posible, el significado de los principales términos empleados en el documento.

En "Procedimiento" se detalla el proceso a seguir para la consecución del objetivo perseguido por el documento.

En "Anexos" se relacionan los modelos, formatos o documentos de referencia utilizados en la aplicación del documento

5.2. GESTIÓN DOCUMENTAL NIVEL CORPORATIVO

En el presente apartado se definen los requisitos para la gestión de los Documentos que conforman el SIGA-SSPA **a Nivel Corporativo**, así como aquellos necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos derivados de la interacción OG – Nivel Corporativo.

Elaboración, revisión y aprobación:

En cada documento del SIGA-SSPA (MGA, PGA, PGE o documento del que derivan) se definen o identifican las responsabilidades a Nivel Corporativo para la elaboración, revisión y aprobación antes de su distribución.

Cambios en los documentos:

La revisión de los documentos que conforman el SIGA-SSPA podrá ser debida a cambios en los procesos o a necesidades organizativas y siempre será realizada por los responsables iniciales.

Los cambios en los documentos derivarán en la creación de un documento con nueva fecha y edición. Los cambios sufridos se registrarán en el apartado de histórico de ediciones de cada documento procediéndose a la actualización de la edición vigente en la intranet.

Distribución, Acceso y Control de los Documentos:

La distribución de los documentos del SIGA-SSPA se realiza en soporte informático a todos los OG afectados, a través de su INTRANET corporativa, siendo los responsables de cada uno de ellos los que los distribuyen internamente al personal afectado.

Los documentos originales son mantenidos por la persona que ostenta el cargo de Coordinación Regional de Gestión Ambiental del SAS.

Registros:

Los registros derivados del cumplimiento de los requisitos definidos por el SIGA-SSPA, en formato papel o informático, son:

- Identificados inequívocamente. Mediante nombre, fecha y/o código.
- Mantenidos y protegidos. Mediante copia de seguridad y/o archivo controlado.
- Archivados (mínimo 3 años salvo requisito legal que requiera un mayor plazo)

5.3. GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL OG

En el presente apartado se definen los requisitos existentes para la gestión de todos los **Documentos** que conforman el SGA del Órgano Gestor como parte del SIGA-SSPA y que son gestionados a **Nivel del OG** por los responsables específicos, de forma que se asegure el establecimiento de los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurarse de que se identifican los cambios y se actualiza la edición de los documentos.
- Asegurarse de que las versiones en vigor de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en aquellos casos en que se mantengan por cualquier razón.
- Identificar, mantener, proteger y archivar los registros del sistema de gestión.

En los siguientes apartados se definen los requisitos mínimos a llevar a cabo por los Órganos Gestores para cumplir con lo anteriormente definido. Estos apartados pueden ser usados directamente o **adecuados a las características operacionales y organizativas del Órgano Gestor**. En este caso se **identificará el Nombre del mismo en la portada y cabeceras** de los documentos siendo el OG el responsable de su gestión.

5.3.1. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La elaboración de los documentos del SGA del OG se realizará cumpliendo los requisitos definidos, en cuanto a formato y estructura.

En cada documento del SGA del OG (MGA, PGA, PGE, PO, IO o documento del que derivan) se definen o identifican las responsabilidades a Nivel de OG para la elaboración, revisión y aprobación, antes de su distribución, de la documentación que conforma el SGA.

De la revisión, aprobación y elaboración quedará constancia en los propios documentos mediante firma o sistemática definida para el control documental en soporte informático.

5.3.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La distribución de los documentos se realiza por los responsables implicados para asegurar que las personas que requieran hacer uso de un documento tengan acceso a copia actualizada del mismo.

En la medida de lo posible, esta distribución se hará a través de medios telemáticos, utilizando la Intranet del OG, carpetas compartidas, envíos mediante correo electrónico, etc. En aquellos lugares donde no se pueda acceder a la documentación en soporte informático, se distribuirá copia en papel. Toda copia en soporte papel es susceptible de estar obsoleta por lo que, para asegurarse de su estado, se mantendrá un juego de copias en formato papel o soporte informático en custodia por parte del responsable del SGA del OG. Las copias obsoletas en soporte papel o informático deberán ser destruidas o identificadas de forma clara para evitar su uso indebido.

Las versiones obsoletas serán guardadas por el responsable del SGA del OG, en soporte papel o informático, por un período no menor a la validez del certificado (3 años) para garantizar su conservación, de forma que permanezcan legibles, claramente identificables y sean recuperables cuando sea necesario.

Toda la documentación actualizada del SGA del OG se encuentra en soporte informático, en los sistemas o medios que determine el OG.

5.3.3. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Las modificaciones a los documentos en vigor podrán ser debidas a cambios operacionales o a necesidades definidas por los diferentes responsables implicados, pudiendo ser propuestas por cualquier persona del OG.

Las propuestas deben realizarse al responsable de la Elaboración del documento correspondiente. Este evaluará la necesidad de realizar los cambios oportunos procediéndose a su revisión y aprobación por las mismas personas que lo hicieron inicialmente, a menos que se especifique lo contrario.

La revisión, aprobación, distribución y archivo de la nueva revisión del documento se regirá por lo dispuesto en los correspondientes apartados del presente procedimiento, derivando en un documento con nueva fecha y/o edición, procediéndose a la actualización de la edición vigente en la intranet.

En el documento revisado se incluirá una relación o identificación de las modificaciones introducidas en el mismo desde la última edición (histórico de ediciones). En su defecto, se podrá indicar en **rojo** aquellos apartados modificados del texto o si se trata de documentos en soporte informático, también se podrá utilizar la herramienta de “Control de Cambios”.

Los cambios en los documentos conllevarán la actualización del “Listado de Documentos en Vigor” que es mantenida por el Responsable de Registros del SGA del OG.

5.3.4. ARCHIVO

Los documentos originales son mantenidos por el responsable del Sistema de Gestión Ambiental del OG de forma adecuada (carpetas, armarios, soporte informático, etc.) para garantizar su conservación.

El OG realiza copias de seguridad de la información en soporte informático para garantizar su conservación, de forma que permanezcan legibles, claramente identificables y sean recuperables cuando sea necesario.

5.3.5. CONTROL DE LOS REGISTROS

Los registros necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos definidos por el SGA del OG, en formato papel o informático, son:

- definidos en los distintos documentos del SGA del que derivan o determinados en los procesos, como evidencia del cumplimiento de requisitos ambientales;
- controlados por los responsables de las actividades en las que se generan,
- identificados inequívocamente mediante un nombre, fecha (en el caso de archivos informáticos, la fecha será la que corresponde a la de su último grabado en el sistema) y cuando así se considere, un código de referencia;
- mantenidos y protegidos mediante copia de seguridad y/o archivo controlado,

- archivados por un mínimo 3 años salvo:
 - que la reglamentación aplicable exija un periodo mayor,
 - se trate de documentación de carácter permanente (registros de formación pe),
 - que, por su volumen e intrascendencia de contenido, sea necesario reducir el tiempo de retención.

6. HISTÓRICO DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha	Resumen de Cambios / Capítulos afectados
0	01/09/2017	Edición Inicial. Anula y sustituye a los procedimientos PGA 4.4.4 y PGA 4.4.5.

7. ANEXOS

Listado de Documentos en Vigor

[illegible]